



PROCEDURA N°: 2

TITOLO: VACANZE AISIWH

| | |
|----------------------------------|--|
| Scopo: | Descrive le attività e le scadenze inerenti il Progetto Vacanze AISiWH |
| Responsabilità coinvolte: | Responsabile vacanza, Tesoriere |
| Responsabilità: | Responsabile vacanza |
| Definizioni: | <p>La Vacanza Aisiwh è riservata ai ragazzi iscritti all'Associazione. E' propedeutica al "Dopo di Noi". Ha i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none">• in un ambiente stimolante e socializzante, far vivere ai ragazzi una settimana lontano dall'ambiente familiare seguiti da educatori professionisti e da un medico• fare acquisire nuove autonomie da consolidare in ambiente familiare• dare ai genitori l'opportunità di vivere una settimana diversa dalla solita routine |
| Descrizione | <p>ENTRO META' OTTOBRE</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consultare il Direttivo ed il Tesoriere per accertare la disponibilità economica per il progetto e, in caso di bisogno, attivare i vari Responsabili di ricerca fondi e partecipazione bandi.<input type="checkbox"/> Decidere la realizzazione delle vacanze ed il periodo<input type="checkbox"/> Decidere la località e contattare le strutture per il soggiorno (vagliare le varie sistemazioni avvalendosi della "scheda qualità struttura")<input type="checkbox"/> Sopralluogo alle strutture prescelte e scelta definitiva della struttura ospitante<input type="checkbox"/> Individuare sistemazione alberghiera per le famiglie che desiderassero restare nelle vicinanze della struttura scelta (disponibilità, costi...)<input type="checkbox"/> Individuare la figura del Coordinatore delle vacanze<input type="checkbox"/> Individuare la figura del Medico accompagnatore <p>ENTRO FINE OTTOBRE</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Invio lettera a tutte le Famiglie per illustrare il 'Progetto Vacanze' ed invitarle ad inviare l'adesione preliminare alle vacanze entro il 31/12/..... <p>ENTRO FINE FEBBRAIO</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> In base alle adesioni ricevute, definire il preventivo di spesa per le vacanze e stabilire la quota di partecipazione a carico delle famiglie (interpellare Direttivo e Tesoriere)<input type="checkbox"/> Definire i 'contenuti' delle vacanze tenendo anche in considerazione le specifiche di eventuali bandi a cui si è partecipato (autonomie, comunicazione, avviamento al lavoro protettoecc.)<input type="checkbox"/> Inviare alle Famiglie che hanno aderito alle vacanze lettera con:<ul style="list-style-type: none">➤ Questionario e Lettera liberatoria da compilare e restituire entro fine Marzo |

- Se possibile, depliant della struttura e dell'albergo per i genitori
- Bollettino per il pagamento della quota spettante alla famiglia
- Informazioni sull'eventuale soggiorno per le famiglie (se vogliono effettuare la prenotazione, tipo di camera, tipo di trattamento, costi,....., adesioni agli eventuali due pranzi sociali di arrivo e partenza)
- Programma delle vacanze (arrivo, giornata tipo dei ragazzi, termine)
- Informazioni dettagliate su cosa devono portare i ragazzi (medicinali personali, libretto sanitario ed esenzioni, vestiario, pannolini, ...)
- Informazioni su come raggiungere la struttura
- Chiedere preventivi costo Educatori a diverse cooperative, o iniziare la ricerca degli Educatori da selezionare, poi, attraverso colloqui individuali da farsi con il Coordinatore ed il Medico

MARZO-APRILE

- Definire la collaborazione con la Cooperativa scelta (costo educatori per la vacanza e per la partecipazione alla Formazione)
- Oppure effettuare i colloqui di selezione con gli Educatori che hanno inviato un curriculum interessante

ENTRO META' APRILE

- Effettuare tutte le prenotazioni delle camere per le vacanze presso la struttura scelta
- Effettuare le eventuali prenotazioni delle camere per i genitori

ENTRO FINE APRILE

- Esaminare i questionari dei ragazzi e stilare:
 - Lista dei partecipanti con caratteristiche fisico-psichiche individuali ed ipotesi di assegnazione Educatore (consultare il Coordinatore e lavorare insieme)
 - Dieta alimentare (da inviare alla struttura e al Medico)
 - Somministrazione farmaci (da inviare al Medico unitamente alle fotocopie dei questionari)
- Definire lo Staff Educatori**, tenendo conto il più possibile delle esigenze dei ragazzi, e prevedere alcune riserve, per sostituzioni dell'ultima ora che non mancano mai
- Inviare lettera di convocazione agli Educatori scelti, unitamente alla richiesta di invio dei dati anagrafici (luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale) e dell'appoggio bancario per la liquidazione finale
- Organizzare la **Formazione Educatori**:
 - Luogo (sede nostro Congresso o altro)
 - Data (nostro Congresso o altra)
 - Invitare i medici relatori per la Formazione
 - Preparare la locandina Formazione con programma
 - Inviare la locandina a tutte le persone interessate
 - Effettuare prenotazione camere per la Formazione
 - Preparare il materiale per la Formazione (cartellette, fotocopie questionari ragazzi, schede valutazione finale ragazzi ed altro materiale ritenuto utile)
 - Preparare i **Contratti** per gli **Educatori** (con firma del Presidente)
 - Preparare gli **Attestati di partecipazione alla Formazione** (con

firma del Presidente)

- Stipulare **Assicurazione Infortuni** per Educatori e Ragazzi, copertura periodo vacanze (azione del Tesoriere)

MAGGIO

- Preparare la presentazione del “Progetto Vacanze” per il Congresso ed il filmato da proiettare

GIUGNO

- Preparare tabella con i recapiti telefonici degli Educatori per le telefonate durante le vacanze
- Acquistare materiale didattico per i vari laboratori che si attiveranno per i ragazzi durante le vacanze (inviare fattura o giustificativo di spesa al Tesoriere per il pagamento)
- Acquistare materiale di consumo (scorte traverse letto, scotex, guanti in lattice, ecc....) (inviare fattura o giustificativo di spesa al Tesoriere per il pagamento)
- Preparare **Ricevuta di avvenuto pagamento** per gli Educatori

LUGLIO

il giorno prima della fine delle vacanze insieme al Tesoriere

- Chiamare a colloquio, singolarmente, Coordinatore, Medico ed Educatori per avere un dettagliato resoconto su quanto è successo di significativo durante la vacanza
- Ritirare le schede di valutazione di ogni ragazzo compilate ed eventualmente altro materiale che si era richiesto
- Liquidare** quegli **Educatori** che, non avendo altre note spese, volessero essere pagati con assegno bancario (azione del Tesoriere) e far loro firmare la Ricevuta di avvenuto pagamento.
- Consegnare agli altri Educatori la Ricevuta di avvenuto pagamento che dovranno inviare firmata al Tesoriere una volta espletato tutto l'iter burocratico (cioè: invio dei giustificativi spese formazione+vacanze da parte dell'Educatore, liquidazione compenso e versamento ritenuta d'acconto da parte del Tesoriere)

il giorno della fine delle vacanze insieme al Tesoriere

- Pagare il conto** complessivo del soggiorno e dei pasti sociali dei genitori (azione del Tesoriere)
- Ritirare tutto il materiale didattico e di consumo rimasto (da stoccare e riutilizzare l'anno successivo)

SETTEMBRE

- Dopo aver ricevuto dal Tesoriere tutte le fotocopie relative alle spese sostenute per le vacanze, preparare il **Consuntivo spese vacanze** (da inviare al Tesoriere)
- Inviare alle famiglie la scheda personale di valutazione del proprio figlio ed altro eventuale materiale valutativo ritenuto utile
- Inviare alle famiglie foto ricordo della vacanza (facoltativo)
- Scrivere l'articolo sulle vacanze per il terzo numero del Notiziario (inviare al Responsabile Notiziario)

| | |
|----------------------------|--|
| Destinatari: | Soci |
| Autore: | Gagliani Giovanna |
| Data: | 20/07/07 |
| Documenti collegati | |
| | |
| Responsabilità | Tesoriere |
| Definizioni | |
| Descrizione | <p>Entro Dicembre, precedente il periodo di vacanza che di solito avviene in luglio</p> <ul style="list-style-type: none"> • si concorda con il Responsabile Progetto Vacanza il budget di spesa accettabile • si rimane in contatto con il Responsabile Progetto Vacanza per ogni possibile variazione del budget di spesa <p>Prima della partenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si concorda con Compagnia assicuratrice, al momento Cattolica Ag. Duomo di Milano 02-54123880 Via Muratori 28 20135 Milano, la cifra per l'assicurazione degli operatori per il periodo di vacanza e si compila la documentazione richiesta. Si effettua pagamento <p>Al termine della Vacanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • il sabato precedente la chiusura della vacanza, Il Responsabile ed il Tesoriere incontrano gli operatori per avere un immediato feedback della vacanza e pagano coloro che consegnano tutta la documentazione per le spese di viaggio o non hanno spese di viaggio e vogliono essere liquidati tramite assegno. Chi viene pagato tramite assegno deve firmare subito la ricevuta di pagamento, preparata dal responsabile Progetto, che contiene l'indicazione di quanto pattuito per la prestazione + le spese di viaggio sostenute + la ritenuta d'acconto. Agli altri si richiede di spedire la documentazione per il rimborso viaggi (andata/ritorno Formazione + Vacanza) e si consegna la ricevuta che sarà rispedita firmata al ricevimento del pagamento. Chi non ha spese di viaggio o ha fornito tutta la documentazione di spese viaggio e vuole essere pagato tramite bonifico spedisce la ricevuta al momento della ricezione del pagamento tramite bonifico. • al ricevimento della documentazione delle spese di viaggio il Tesoriere liquida le prestazioni tramite bonifico bancario/postale. • per ogni gruppo di pagamenti effettuato tramite bonifico o assegno si compila il modulo F24 per la ritenuta d'acconto. Si ricorda che il pagamento tramite modulo F24 va effettuato entro il giorno 16 del mese successivo al giorno del pagamento della prestazione. Nel modulo è importante inserire il codice tributo=1040 + l'anno del pagamento + il totale versato • effettuati i pagamenti tramite bonifico si deve attendere la ricevuta firmata dall'operatore contenente l'indicazione di quanto pattuito per la prestazione + le spese di viaggio sostenute + la ritenuta d'acconto. Sulla ricevuta si appone la marca che al momento è di 1,81€ • si prepara la rendicontazione per eventuali Enti che abbiano concesso contributi al Progetto Vacanze. La rendicontazione si compone di una |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>relazione (sugli obiettivi perseguiti, sulle attività svolte e sulle finalità conseguite) e da una nota spesa con tutti i pagamenti effettuati. Tutti i documenti sono controfirmati dal Presidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta la documentazione di spesa viene fotocopiata e consegnata al Responsabile Progetto mentre la documentazione originale segue la normale procedura verso il Consulente fiscale. • si controlla che le famiglie partecipanti alla vacanza abbiano effettuato il versamento della cifra richiesta, altrimenti si fa sollecito. • si controlla che i contributi al Progetto promessi da Enti pubblici o privati siano pagati • si compila eventuale modulistica richiesta da ASL di appartenenza degli operatori con informazioni sui compensi percepiti • si relaziona il Direttivo di eventuali problemi o discrepanze |
| Destinatari | Soci |
| Autore | Miotti Alfredo |
| Data | 20/07/07 |
| Documenti collegati | |